ቦስተን ኢትዮጵያ የአይሲቲ ቴክኖሎጂ ማሰልጠኛ ተቋም፤
ለሰልጣኞቻችን በራሳቸው መሥራት ለሚፈልጉ ሁሉ ፕሮጀክት
ዝግጁት እንዳለ ሁሉ፣ ተቀጥረው መሥራት ለሚፈልጉ ከሥራው
አለም ጋር እንዴት መተሳሰር እንደሚችሉ የሚያሳዩ ሦሥት
ሠንጠረዥ የሥራ ዘርፍ ዝርዝር መግለጫ፡፡

ግራፊክስ ቴክኒሻን የሥራ ዘርፍ የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

Boston Ethiopia ICT Technology Training Institute; Just as there is a project ready for our trainees who want to work on their own as private institution, a three-table job description for those who want to be employed shows how they can fit into the world of work.

Graphics Technician Job Description Vol

ሕዳር፣ 2016

Boston Ethiopia ICT Technology Training Institute A detailed profile of how our trainees can connect with the world of working 2016 E.C.

የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመሥሪያ ቤቱ ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	ግራፊክስ ቴክኒሻን I	የህትመት ንኡስ የሥራ ሂደት
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር/ቢሮ ብቻ የሚሞላ	
ለቡደን መሪ	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
	VI	12 13 01
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡-

- ሀተቋሙ ለተለያዩ አገልግሎት የሚያስፈልጉ ከአሰሪውንና ከተገልጋዩን ፍላጎት ጋር የሚስማማ ጊዜን እና ወጪን በሚቆጥብ የዲዛይንና የስትሪፒንግ ስራ በማከናወን የተጠቃሚውን ፍላጎት እንዲረካ ማገዝ፡፡

2.2.የሥራ መደቡ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት 1 ፡ጥረቱን የጠበቀ የዲዛይን ስራ በማዘጋጀት የተጠቃሚዎችን ፍላጎት ማርካት፡፡

- በቡድኑ የእቅድ ዝግጅት ላይ ይሳተፋል; የስራን ክንውን እቅድ ያዘጋጃል፡፡
- በላይን ወርክ የተዘጋጁ የተለያዩ ጽሁፎችና ስእሎችን ታይፕ በማድረግ በሶፍት ኮፒና አርት ስራዎችን መሰረት በማድረግ የሚሰራቸው የዲዛይን ስራዎች መጨረሻ ላይ ታትመው ሲወጡ ሊኖራቸው የሚችሉትን ጥራት ሊያሳይ በሚችል መልኩ ዲዛይን ያዘጋጃል፤፤
- የተለያዩ ጽሁፎችን ፤ምስሎችንና ሌሎች የህትመት ስራዎች የአሰሪውን ፍላጎት ጠብቆ የዲዛይን ስራ የተለያዩ የግራፊክ ሶፍትውሮችን ተጠቅሞ በኮምፒተር ይሰራል፤፤
- በአጠቃላይ የሚኖራቸው ሌይ አውት በቅድሚያ በማቀድ በሚሰራው ስራ ላይ አስፈላጊውን ባዶ ቦታ እንዳይኖር በማሰብ ጊዜንና ወጪን በሚቀንስ መልኩ ዲዛይን ይሰራል፤
- የሚያከናውናቸው የዲዛይንት ስራዎች ከሚገባው በላይ ውስብስብ አለመሆኑን፤የትኛው ከለር ውበቱን ሊያሳምረው እንደሚችል የዲዛይን ሙያ ከአሰሪው ፍላጎት ጋር በሚስማማ መልኩ ያዘጋጃል፤፤
- ኤዲት በሚደረገው ፎቶ ግራፍ ምስል ላይ ተፈላጊውን የኤዲቲንግ ስራ በማከናወንና ኢፌክት በመጠቀም ያርማል፤፤
- የሚዘጋጀው ዲዛይን ለህትመት በሚመች መልኩ በመጠቀም በከለር ጥራቱን የጠበቀ ዲዛይን ይሰራል፤፤
- የጽሁፍና የምስል ካራክተር በጥንቃቄ በመለካት መስመሩን በቂ ርቀት ስፕሱን ጠብቆ ፎቶ ታይፕሴት በማድረግ በሪተቺንግ ሲስተም ፎቶ ግራፎችን ኤዲት ያደርጋል፤፤

- የህትመት ውጤቶች ላይ ያጋጠሙ ችግሮችንና አፈጻጸማቸውን በማካተት የስራ ክንውን አፈጻጸም ሪፖርት በየወቅቱ በማዘጋጀት ለቅርብ ሃላፊው ያቀርባል፡፡

III. የሥራው ባህርይ መግለጫዎች

3.1.የሥራ ውስብስብነት

- ሥራው በላይን ወርክ የተዘጋጁ የተለያዩ ጽሁፎችና ስእሎችን ታይፕ በማድረግ በሶፍት ኮፒና አርት ስራዎችን መሰረት በማድረግ የሚሰራቸው የዲዛይን ስራዎች መጨረሻ ላይ ታትመው ሲወጡ ሊኖራቸው የሚችሉትን ጥራት ሊያሳይ በሚችል መልኩ ዲዛይን ማዘጋጀት፣ የተለያዩ ጽሁፎችን ፤ምስሎችንና ሌሎች የህትመት ስራዎች የአሰሪውን ፍላጎት ጠብቆ የዲዛይን ስራ የተለያዩ የግራፊክ ሶፍትውሮችን ተጠቅሞ በኮምፒተር መሥራት፣ በአጠቃላይ የሚኖራቸው ሌይ አውት በቅድሚያ በማቀድ በሚሰራው ስራ ላይ አስፈላጊውን ባዶ ቦታ እንዳይኖር በማሰብ ጊዜንና ወጪን በሚቀንስ መልኩ ዲዛይን መሥራት፤ የሚያከናውናቸው የዲዛይንት ስራዎች ከሚገባው በላይ ውስብስብ አለመሆኑን፤ የትኛው ከለር ውበቱን ሊያሳምረው እንደሚችል የዲዛይን ሙያ ከአሰሪው ፍላጎት ጋር በሚስማማ መልኩ መሥራት፤ ኤዲት በሚደረገው ፎቶ ግራፍ ምስል ላይ ተፈላጊውን የኤዲቲንግ ስራ በማከናወንና ኢፌክት በመጠቀም ማረም፤ የሚዘጋጀው ዲዛይን ለህትመት በሚመች መልኩ በመጠቀም በከለር ጥራቱን የጠበቀ ዲዛይን መሥራት፤ የጽሁፍና የምስል ካራክተር በጥንቃቄ በመለካት መስመሩን በቂ ርቀት ስፓሱን ጠብቆ ፎቶ ታይፕሴት በማድረግ በሪተቺንግ ሲስተም ፎቶ ግራፎችን ኤዲት መሥራትን የሚጠይቅ ነው፣ በሥራ ክንውን ወቅትም የዲዛይን ሥራው መልእክቱንና ውበቱን ማጣት የሚያጋጥም ችግር፣ የሚያጋጥሙትንም ችግሮች ለመፍታት አስቀድመው የታወቁ መፍትሄዎችን ግምት ውስጥ በማስገባትና በመስራት ችግሩን የሚፈታ ነው፣፡

3.2 ራስን ችሎ መስራት፣

3.2.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ

- ሥራው ከቅርብ ኃላፊ በሚሰጥ ዝርዝር መመሪያ የሚፈጸም ነው፡፡

3.2.2 ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ

- ሥራው በቅርብ ሃላፊ የቅርብ ክትትል ይደረግበታል ፤ አፈጻጸሙም በየደረጃው ይገመገማል፡፡

3.3 ተጠያቂነት/accountability/

3.3.1ተጠያቂነትለሥራ ውጤት(accountability for impact)

- ሥራው በላይን ወርክ የተዘጋጁ የተለያዩ ጽሁፎችና ስእሎችን ታይፕ በማድረግ በሶፍት ኮፒና አርት ስራዎችን መሰረት በማድረግ የሚሰራቸው የዲዛይን ስራዎች መጨረሻ ላይ ታትመው ሲወጡ ሊኖራቸው የሚችሉትን ጥራት ሊያሳይ በሚችል መልኩ ዲዛይን ማዘጋጀት፣ የተለያዩ ጽሁፎችን ፤ምስሎችንና ሌሎች የህትመት ስራዎች የአሰሪውን ፍላጎት ጠብቆ የዲዛይን ስራ የተለያዩ የግራፊክ ሶፍትውሮችን ተጠቅሞ

በኮምፒተር መሥራት፣ በአጠቃላይ የሚኖራቸው ሌይ አውት በቅድሚያ በማቀድ በሚሰራው ስራ ላይ አስፈላጊውን ባዶ ቦታ እንዳይኖር በማሰብ ጊዜንና ወጪን በሚቀንስ መልኩ ዲዛይን መሥራት፤ የሚያከናውናቸው የዲዛይንት ስራዎች ከሚገባው በላይ ውስብስብ አለመሆኑን፤ የትኛው ከለር ውበቱን ሊያሳምረው እንደሚችል የዲዛይን ሙያ ከአሰሪው ፍላጎት ጋር በሚስማማ መልኩ መሥራት፤ ኤዲት በሚደረገው ፎቶ ግራፍ ምስል ላይ ተፈላጊውን የኤዲቲንግ ስራ በማከናወንና ኢፌክት በመጠቀም ማረም፤ የሚዘጋጀው ዲዛይን ለህትመት በሚመች መልኩ በመጠቀም በከለር ጥራቱን የጠበቀ ዲዛይን መሥራት፤ የጽሁፍና የምስል ካራክተር በጥንቃቄ በመለካት መስመሩን በቂ ርቀት ስፔሱን ጠብቆ ፎቶ ታይፕሴት በማድረግ በሪተቺንግ ሲስተም ፎቶ ግራፎችን ኤዲት መሥራትን የሚጠይቅ ሲሆን በሥራ ክንውን ወቅት የሚከሰቱ ስህተቶች በወቅቱ ባይታረሙ የተገልጋዮች ርካታ ላይ አሉታዊ ተጽዕኖ ያሳድራል ቅሬታንም ያስከትላል፤ የሥራ ክፍሉን ሥራዎችን ሊያስተጓጉል ይችላል፡፡

3.3.2 ተጠያቂነት ለምስጢራዊ መረጃ

- በሥራ አጋጣሚ የሚያዙ ምስጢራዊ መረጃዎች መባከን በሥራ ክፍሉን ባሉ ሠራተኞች መካከል አለመግባባት ሊፈጥር ይችላል፤ ወይም በተቋሙ የውጭ ግንኙነት ላይ ተአማኒነትን ሊያሳጣ ይችላል፡፡

3.4 ፈጠራ

- ሥራው አዳዲስ የአሰራር ማሻሻያ ሃሳቦችን ማቅረበን፤ ይጠይቃል፡፡

3.5 የስራ ግንኙነት(communication)

3.5.1 የሥራ ግንኙነቱ ደረጃ

- ከውስጥ ከቅርብ ሃላፊ እና ከመስሪያ ቤቱ ሰራተኞች ጋር ይገናኛል ፡፡ከውጭ ከተገልጋዮች ጋር ይገናኛል፡፡

3.5.2 የግንኙነቱ አስፈላጊነት

- የግንኙነቱ አስፈላጊነት ከቅርብ ሃላፊው ጋር ትእዛዝ ለመቀበል እንዲሁም ከተቀሩት ሰራተኞች ጋር መረጃ ለመስጠትና ለመቀበል፣ይገናኛል፡፡

3.5.3. የግንኙነቱ ድግግሞሽ

- መጠነኛ የሥራ ግንኙነት ድግግሞሽ ያለበት ሥራ፣ከሥራ ጊዜው 35% ይሆናል፡፡

3.6 ኃላፊነት

3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት

3.6.1.1 የለበትም፡፡

3.6.1.2 የሃላፊነት ዓይነትና ደረጃ

- የለበትም፡፡

3.6.2 ኃላፊነት ለገንዘብ፣

- የለበትም፡፡

3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት

- ለሥራ መገልገያነት የተረከባቸውን ግምታቸው እስከ 25,000 ብር ኮምፒውተር፣ወንበር፣ ጠረጴዛና ሌሎች መገልገያዎችን በጥንቃቄ ይዞ የመጠቀም ኃላፊነት አለበት፡፡

3.7 ጥረት

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

- ከግራፊክስ ሥራ የሚሆኑ አዳዲስ ሃሳቦችን የማመንጨት ፤ሪፖርትና የእቅድ ዝግጅትን የሚጠይቅ በመሆኑ ከሥራ ጊዜው 25% የሚሆነውን ይይዛል፡፡

3.7.2 ስነ-ልቦናዊ ጥረት(emotional effort)

- Y^¨< uvI`ይው ከሥራ ክፍሎች የሚነሱ አለመግባባቶች ሲነሱ ይችላሉ ይህንንም ለመፍታት ስሜትን ተቆጣጥሮ መሥራትን ይጠይቃል፡፡

3.7.3 የዕይታ ጥረት፣

- ሥራው መለስተኛ የዕይታ ትኩረትን የሚጠይቅና በአይን ላይ የሚያስከትለው ድካም መጠነኛ በመሆኑ ከሥራ ጊዜው ከ60% የዕይታ ጥረት ይጠይቃል፡፡

3.7.4 የአካል ጥረት

- ሥራው 80% የሚሆነውን በመቀመጥ ቀሪው 20% በመዘዋወር የሚከናወን ነው ፡፡

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አዳጋ ፣

- የሥራ መደቡ ለሥጋትና አደጋ ተጋላጭነት የለውም፡፡

3.8.2 የስራ ሁኔታ

- የሚያከናውነው ተግባር ከኮምፑዩተር የዲዛይንና ግራፊክስ ስራ ጋር በተያያዘ በሚፈጠር የትኩረት እይታ የዓይን በሽታ ሊያስከትል ይችላል፡፡

3.9 እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. ትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
ዲፕሎማ	በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ /አይ ቲ/

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር ሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
0 ዓመት	ከሥራው ጋር አግባብነት ያለው ሙያ

የሥራ ዝርዝሩን ያዘጋጀው ባለሙያ ሥም	ፊርማ	ቀን

የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን

2 Ó^ò¡e ቴክኒሻን II

የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመሥሪያ ቤቱ ሥም	**የሥራ መደቡ መጠሪያ**	**የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት**
	ግራፊክስ ቴክኒሻን II	የህትመት ንዑስ የሥራ ሂደት
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	**በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር/ቢሮ ብቻ የሚሞላ**	
ለቡደን መሪ	**የሥራው ደረጃ**	**የሥራው ኮድ**
	VII	12 13 02
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. **የሥራ መደቡ ዓላማ፡-**

- ሀተቋሙ ለተለያዩ አገልግሎት የሚያስፈልጉ ከስራውና የአሰሪው ፍላጎት ጋር የሚስማማ ጊዜን እና ወጪን በሚቆጥብ መልኩ የዲዛይንና የስትሪፒንግ ስራ በማከናወን የተጠቃሚውን ፍላጎት እንዲረካ ማድረግ፡፡

2.2.የሥራ መደቡ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት 1፡ ጥራቱን የጠበቀ የዲዛይን ስራ በማዘጋጀት የአሰሪውንና የተጠቃሚውን ፍላጎት ማሳካት፡፡

- በቡድኑ የእቅድ ዝግጅት ላይ ይሳተፋል፤ የስራ ክንውን እቅድ ያዘጋጃል፡፡
- በላይን ወርክ የተዘጋጁ የተለያዩ ጽሁፎችና ስዕሎች ታይፕ በማድረግ በሶፍት ኮፒና አርት ስራዎችን መሰረት በማድረግ የሚሰራቸው የዲዛይን ስራዎች መጨረሻ ላይ ታትመው ሲወጡ ሊኖራቸው የሚችሉትን ጥራት ሊያሳይ በሚችል መልኩ ዲዛይን ያዘጋጃል፤፤
- የተለያዩ ጽሁፎችንና ፤ምስሎችን የአሰሪውን ፍላጎት ጠብቆ የዲዛይን ስራ በተለያዩ የግራፊክ ሶፍትውሮችን ተጠቅሞ በኮምፒተር ይሰራል፤፤
- የማተሪያል ዓይነት በአጠቃላይ የሚኖራቸው ሌይ አውት በቅድሚያ በማቀድ በሚሰራው ስራ ላይ አስፈላጊውን ባዶ ቦታ እንዳይኖር በማሰብ ጊዜንና ወጪን በሚቀንስ መልኩ ዲዛይን ይሰራል፤፤
- የሚያከናውናቸው የዲዛይን ስራዎች ከሚገባው በላይ ውስብስብ አለመሆኑን፤የትኛው ከለር ውበቱን ሊያሳምረው እንደሚችል የዲዛይነን ሙያ ከአሰሪው ፍላጎት ጋር በሚስማማ መልኩ ያዘጋጃል፤፤
- ኤዲት በሚደረገው ፎቶ ግራፍ ምስል ላይ ተፈላጊውን የኤዲቲንግ ስራ በማከናወን አስፈላጊውን ኢፌክት በመጠቀም ያርማል፤፤
- የሚዘጋጀው ዲዛይን ለህትመት በሚመች መልኩ በመጠቀም በከለር ጥራቱን የጠበቀ ዲዛይን ይሰራል፤፤
- የጽሁፍና የምስል ካራክተር በጥንቃቂ በመለካት መስመሩን በቂ ርቀት ስፐሱን ጠብቆ ፎቶ ታይፕሴት በማድረግ በሪተቺንግ ሲስተም ፎቶ ግራፎችን ኤዲት ያደርጋል፤፤

- የህትመት ውጤቶች ላይ ያጋጠሙ ችግሮችንና አፈጻጸማቸውን በማካተት የስራ ክንውን አፈጻጸም ሪፖርት በየወቅቱ በማዘጋጀት ለቅርብ ሃላፊው ያቀርባል፡፡

III. የሥራው ባህርይ መግለጫዎች

3.1.የሥራ ውስብስብነት

- ሥራው በላይን ወርክ የተዘጋጁ የተለያዩ ጽሁፎችና ስዕሎች ታይፕ በማድረግ በሶፍት ኮፒና አርት ስራዎችን መሰረት በማድረግ የሚሰራቸው የዲዛይን ስራዎች መጨረሻ ላይ ታትመው ሲወጡ ሊኖራቸው የሚችሉትን ጥራት ሊያሳይ በሚችል መልኩ ዲዛይን ማዘጋጀት፣ የተለያዩ ጽሁፎችንና ፣ምስሎችን የአሰሪውን ፍላጎት ጠብቆ የዲዛይን ስራ በተለያዩ የግራፊክ ሶፍትውሮችን ተጠቅሞ በኮምፒተር መሥራት፣ የማተሪያል ዓይነት በአጠቃላይ የሚኖራቸው ሌይ አውት በቅድሚያ በማቀድ በሚሰራው ስራ ላይ አስፈላጊውን ባዶ ቦታ እንዳይኖር በማሰብ ጊዜንና ወጪን በሚቀንስ መልኩ ዲዛይን መሥራት፣ የሚያከናውናቸው የዲዛይን ስራዎች ከሚገባው በላይ ውስብስብ አለመሆኑን፣የትኛው ከለር ውበቱን ሊያሳምረው እንደሚችል የዲዛይነን ሙያ ከአሰሪው ፍላጎት ጋር በሚስማማ መልኩ ማጋጀት፣ ኤዲት በሚደረገው ፎቶ ግራፍ ምስል ላይ ተፈላጊውን የኤዲቲንግ ስራ በማከናወን አስፈላጊውን ኢፌክት በመጠቀም ማዘጋጀት፣ የሚዘጋጀው ዲዛይን ለህትመት በሚመች መልኩ በመጠቀም በከለር ጥራቱን የጠበቀ ዲዛይን መሥራት፣ የጽሁፍና የምስል ካራክተር በጥንቃቄ በመለካት መስመሩን በቂ ርቀት ስፐሱን ጠብቆ ፎቶ ታይፕሌት በማድረግ በሪተቹንግ ሲስተም ፎቶ ግራፎችን ኤዲት ማድረግን የሚጠይቅ ሲሆን በሥራ ክንውን ወቅትም ልከአሰሪው ክፍል የመጣውን ስራ መልእክቱንና ውበቱን እነዳያጣ ወይም እንዳይስት ማድረግን የሚጠይቅ ተግባራትን የሚያከናው ሲሆን በክንውን ወቅት የሚጋጥሙ ችግሮች የዲዛይን ሥራው መልእክቱንና ውበቱን ማጣት ነው፣ የሚያጋጥሙትንም ችግሮች ለመፍታት አስቀድመው የታወቁ መፍትሄዎችን ግምት ውስጥ በማስገባትና በመስራት ችግሩን የሚፈታ ነው፣፡

3.2 ራስን ችሎ መስራት፣

3.2.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ

- ሥራው የአሰራር ማንዋሎችን በመከተል የሚከናወንና ከኃላፊ በሚሰጥ
- የአፈጻጸም መመሪያ መሠረት ይከናወናል፡፡

3.2.2 ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ

- ሥራው በቅርብ ሃላፊ በተሰጠ ትእዛዝ መሠረት የጥራት ደረጃውን ጠብቆ ስለመከናወኑ አልፎ አልፎ ከኃላፊው ክትትል ይደረግበታል፡፡

3.3 ተጠያቂነት/accountability/

3.3.1ተጠያቂነትለሥራ ውጤት(accountability for impact)

- ሥራው በላይን ወርክ የተዘጋጁ የተለያዩ ጽሁፎችና ስዕሎች ታይፕ በማድረግ በሶፍት ኮፒና አርት ስራዎችን መሰረት በማድረግ የሚሰራቸው የዲዛይን ስራዎች መጨረሻ ላይ ታትመው ሲወጡ ሊኖራቸው የሚችሉትን ጥራት ሊያሳይ በሚችል መልኩ ዲዛይን ማዘጋጀት፤ የተለያዩ ጽሁፎችንና ፤ምስሎችን የአሰሪውን ፍላጎት ጠብቆ የዲዛይን ስራ በተለያዩ የግራፊክ ሶፍትውሮችን ተጠቅሞ በኮምፒተር መሥራት፤ የማተሪያል ዓይነት በአጠቃላይ የሚኖራቸው ሌይ አውት በቅድሚያ በማቀድ በሚሰራው ስራ ላይ አስፈላጊውን ባዶ ቦታ እንዳይኖር በማሰብ ጊዜንና ወጪን በሚቀንስ መልኩ ዲዛይን መሥራት፤ የሚያከናውናቸው የዲዛይን ስራዎች ከሚገባው በላይ ውስብስብ አለመሆኑን፤የትኛው ከለር ውበቱን ሊያሳምረው እንደሚችል የዲዛይነን ሙያ ከአሰሪው ፍላጎት ጋር በሚስማማ መልኩ ማጋጀት፤ ኤዲት በሚደረገው ፎቶ ግራፍ ምስል ላይ ተፈላጊውን የኤዲቲንግ ስራ በማከናወን አስፈላጊውን ኢፌክት በመጠቀም ማዘጋጀት፤ የሚዘጋጀው ዲዛይን ለህትመት በሚመች መልኩ በመጠቀም በከለር ጥራቱን የጠበቀ ዲዛይን መሥራት፤ የጽሁፍና የምስል ካራክተር በጥንቃቄ በመለካት መስመሩን በቂ ርቀት ስፐሱን ጠብቆ ፎቶ ታይፕሌት በማድረግ በሪተቺንግ ሲስተም ፎቶ ግራፎችን ኤዲት ማድረግን የሚጠይቅ ሲሆን በሥራ ክንውን ወቅትም ልከአሰሪው ክፍል የመጣውን ስራ መልእክቱንና ውበቱን እነዳያጣ ወይም እንዳይስት ማድረግን የሚጠይቅ ሲሆን እነዚህም ተግባራት ባግባቡ ባይከናወኑ ወይም በሥራ ክንውን ወቅት የሚከሰቱ ስህተቶች በወቅቱ ባይታረሙ የደነደበኞችን ቅሬታ ያስከትላል፤የሥራ ክፍሉን ሥራዎችን ሊያስተጓጉል ይችላል፡፡

3.3.3 ተጠያቂነት ለምስጢራዊ መረጃ

- በሥራ አጋጣሚ የሚያዙ ምስጢራዊ መረጃዎች መባከን በሥራ ክፍሉ በሚገኙ ሠራተኞች መካከል አለመግባባትን ያስከትላል ፤ በተቋሙ የውጭ ግንኙነት ላይ ተአማኒነትን ሊያሳጣ ይችላል፡፡

3.4 ፈጠራ

- ሥራው አዳዲስ ሃሳቦችንና የአሠራር ዘዴዎችን በማመንጨትና በማሻሻል የሥራው ውጤታማ ለማድረግ የዲዛይን ሥራዎች የአሰራር ስልት ማሻሻልን የሚጠይቅ ነው፡፡

3.5 የስራ ግንኙነት(communication)

3.5.1 የሥራ ግንኙነቱ ደረጃ

- ከውስጥ ከቅርብ ሃላፊና በዘርፉ ከሚገኙ ሠራተኞች ከመስሪ ቤቱ ሃላፊዎችና ሰራተኞች ጋር ይገናኛል ፤
- ከውጭ ከህብረተሰቡና ከደንበኞች ጋር ይገናኛል፡፡

3.5.2 የግንኙነቱ አስፈላጊነት

- የግንኙነቱ አስፈላጊነት ከቅርብ ሃላፊው ጋር የሥራ ትእዛዝ ለመቀበል እንዲሁም ከተቀሩት ሰራተኞች ጋር መረጃ ለመስጠትና ለመቀበል፣ይገናኛል፡፡
- ከውጭ በዲዛይን ሥራዎች ዙሪያ ለመወያየት፤ይገናኛል፡፡

3.5.3. የግንኙነቱ ድግግሞሽ

- መጠነኛ የሥራ ግንኙነት ድግግሞሽ ያለበት ሥራ፣ ከሥራ ጊዜው 25% ይሆናል፡፡

3.6 ኃላፊነት

3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት

3.6.1.1 የለበትም፡፡

3.6.1.2 የሃላፊነት ዓይነትና ደረጃ

- የለበትም፡፡

3.6.2 ኃላፊነት ለገንዘብ፣

- የለበትም፡፡

3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት

- ለሥራ መገልገያነት የተረከባቸውን ግምታቸው እስከ 271,000 ብር ኮምፒውተርና ሌሎች የኤሌክስሮኒክስ መሳሪያዎችን፣ ወንበር፣ ጠረጴዛና ሌሎች መገልገያዎችን በጥንቃቄ ይዞ የመጠቀም ኃላፊነት አለበት፡፡

3.7 ጥረት

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

- ሥራው መጠነኛ የሆነ የአዕምሮአዊ ጥረት የሚጠይቅና በአእምሮ ላይ የሚያስከትለው ድካም መካከለኛ የሆነ፡፡ከግራፊክሰ ጋር ተያያዥ የሆኑ ስራዎች፤ ሪፖርትና የእቅድ ዝግጅትን የሚጠይቅ በመሆኑ /ከሥራ ጊዜው 60% የሚሆነውን ይይዛል፡፡

3.7.2 ስነ-ልቦናዊ ጥረት(emotional effort)

- Y^¨< uvI`ይው አልፎ አልፎ eT@ƒ" SssU ¾T>ÖÃp ¨ÃU ¨<Ø[ƒ ያለበት J• በሥራው ላይ ያለውን የአፈፃፀም ክፍተት ለመለየት እና ክፍተቶችን ተገንዝቦ ለውጥንና ውጤትን ለማምጣት የሚያስችል የሥነልቦና ዝግጅነትን፤ ትግስትን፤ የሥራ ትጋት እና ያለውን መጠነኛ እውቀትና ክህሎት ተጠቅሞ የመሥራት ጥረትን የሚጠይቅ ነው፡፡

3.7.3 የዕይታ ጥረት፣

- ሥራው መለስተኛ የዕይታ ትኩረትን የሚጠይቅና በአይን ላይ የሚያስከትለው ድካም መጠነኛ በመሆኑ ከሥራ ጊዜው ከ40% የዕይታ ጥረት ይጠይቃል፡፡

3.7.4 የአካል ጥረት

- ሥራው 80% የሚሆነውን በመቀመጥና 20% የሚሆነውን ደግሞ በመቆምና በመዘዋወር የሚከናወን በመሆኑ መጠነኛ አካላዊ ጥረትን ይጠይቃል፡፡

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አዳጋ ፣ • የለበትም ፡፡ 3.8.2 የስራ ሁኔታ • የሚያከናውነው ተግባር ከኮምፑዩተር የዲዛይንና ግራፊክስ ስራ ጋር በተያያዘ በሚፈጠር የእይታ ችግር መጠነኛ ለሆነ የዓይን በሽታ ሊያስከትል ይችላል፡፡				
3.9 እውቀትና ክህሎት፣				
3.9.1. ትምህርት				
የትምህርት ደረጃ		**የትምህርት አይነት**		
ዲፕሎማ		በግራፊክስ ዲዛይን		
3.9.2 ሥራውን ለመጀመር ሚያስፈልግ የሥራ ልምድ				
የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ		**ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት**		
2 ዓመት		ከሥራው ጋር አግባብነት ያለው ሙያ		
የሥራ ዝርዝሩን ያዘጋጀው ባለሙያ ሥም		**ፊርማ**	**ቀን**	
የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	**የሥራ መደቡ መጠሪያ**	**ፊርማ**	**ቀን**	

3. ግራፊክስ ቴክኒሽያን III

የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመሥሪያ ቤቱ ስም	**የሥራ መደቡ መጠሪያ**	**የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት**
የመንግስት ኮሙኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት	ግራፊክስ ቴክኒሽያን III	የኢንፎርሜሽን አገልግሎት ዳይሬክቶሬት

የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	**በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር/ቢሮ ብቻ የሚሞላ**	
ህትመት ዝግጅትና ስርጭት ቡድን	**የሥራ ደረጃው**	**የሥራ ኮድ**
	VIII	12 13 03
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		

II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ውጤቶችና ተግባራት

2.1. የሥራ መደቡ አላማ

- አንባቢን የሚማርክ፣ ተነባቢ መረጃን የሚያስጨብጥ፣ ቡክሌት፣ መጽሄት እና ብሮሸሮችን በተመረጠው ዲዛይን በጥራት ለህትመት ዝግጁ በማድረግ የተጠቃሚውን ፍላጎት ማርካት፡፡

2.2. የሥራ መደቡ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት 1 ለዲዛይን ሥራ የሚሆኑ የተሰበሰቡ ግብአቶች በማደራጀት ለህትመት ዝግጁ ማድረግ፡፡

- በቡድኑ የእቅድ ዝግጅት ላይ ይሳተፋል ፤የስራ ክንውን እቅድ ያዘጋጃል፡፡
- የተለያዩ የፅሁፍ ደረጃቸውን ያጠናቀቁ የፕሬስ ግብቶችን ይሰበስባል፡፡

የተሰበሰቡ የፕሬስ ግብቶችን ዲዛይን በቅርጽ፣ በዓይነትና በቀለም እየለየ ያደራጃል፡፡

- የተመረጡ ፎቶግራፎችን መጠናቸውንና ቦታቸውን ይወስናል፡፡
- ልዩ ልዩ ጽሑፎችን በተዘጋጀውና በተቀረጸው ዲዛይን መሠረት ያደራጃል፣ የፎቶግራፍ አቀማመጥ ይወስናል፡፡
- ለህትመት የቀረቡ ፎቶግራፎች፣ ካርቱኖችና ግራፎች የጹሁፉን ዓለማ ከግብ ለማድረስ ብቃታቸውን ያረጋግጣል፡፡

ውጤት 2 የተዘጋጀውን ዲዛይን መሠረት በማድረግ የህትመትና ግራፊክስ ተግባራትን ማከናወን ፤

- ሌአውት ሲያዘጋጅ ህዳጉና ኮለመኑን ይለካል የጹሁፉን አጠቃላይ የዲዛይን መጠን ይወስናል፡፡
- የጹሁፍና የዕይታ መረጃዎችን ወደ ኮምፒተር በመውሰድ የዲዛይን ሶፍትዌር በመጠቀም ጠቃሚ ዲዛይኖች በቅርጽ፣አይነትና በቀለም እየለየ ያዘጋጃል፡፡
- ከተዘጋጁት ሌይአውት (ዲዛይን) መካከል ለጹሁፉ የተሻለና አይን ሊስብ የሚችለውን ዲዛይን ይመርጣል፡፡

- በተመረጠው ዲዛይን ላይ የተቀመጡ ጽሁፎችና የዕይታ ፎቶዎች/ስዕሎች/በሌዓውቱ መሰረት በአግባቡ መቀመጣቸውን ያረጋግጣል፡፡
- የፕሬስ ውጤቶች ሌይአውትና ዲዛይን ሊሻሻል የሚችልበትን መንገድ ይጠቁማል፣ ተቀባይነት ሲያገኝም ተግባራዊ ያደርጋል፡፡
- ሥራው ተጠናቆ ለትህመት ዝግጁ ሲሆን በሃርድ ኮፒ እና በሶፍት ኮፒ ለማተሚያ ቤት ይልካል፡፡
- የሥራ አፈጻጸሙን ለቡድኑ ሪፖርት ያቀርባል፡፡

III. የሥራው ባህርይ መግለጫዎች

3.1. የሥራ ውስብስብነት

- ሥራውን ለማከናወን የተለያዩ የስትሪፒንግና የዲዛይን ፎርማቶችን፣ ቀለሞችን በጥንቃቄ በመምረጥ ጥራቱን በጠበቀ መልኩ የሚሠራ ሲሆን፤ የሚያጋጥሙ ችግሮች የዲዛይንና ቀለማት አለመመጣጠን ናቸው፡፡ ፤እነዚህ ችግሮች በሥልጠና በመታገዝ የአሰሪውንና የተገልጋዩን ፍላጎት ግምት ውስጥ በማስገባጥት በውይይት ፤አዳዲስ ቴክኖሎጂዎችን በመጠቀም እና ከተለያዩ ተቋማት መረጃ በመሰብሰብ ተስማሚውን በመምረጥ ችግሮቹ ሊፈቱ ይችላሉ፡፡

3.2. ራስን ችሎ መስራት

3.2.1. ሥራው የሚከናወንበት አግባብ

- ሥራው ለዲዛይን ሙያ በወጣው ስታንዳርድ መሠረት ከተቋሙ አሠራር ጋር አፈጻጸሙን በማቀናጀት በሙሉ ኃላፊነት ባለሙያው የሚሠራ ነው፡፡

3.2.2. ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ

- ሥራው የሌይአውትና ዲዛይን ደረጃን (ሥራን) አጠናቆ ከተዘጋጀ በኋላ የመጨረሻ ደረጃ ላይ ሲደርስ የውሳኔ ሃሳብ ይቀርብበታል፡፡

3.3.ተጠያቂነት

3.3.1. ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት

- የዲዛይን ሥራው በአግባቡ ባይከናወን የሥራ ክፍሉን ሥራ መስተጓጎል ያስከትላል፣የተሳሳተ መረጃ ሊተላለፍ ይችላል፣ የደንበኞችን ቅሬታ ያስከትላል ፤ ተገልጋዮች በመ/ቤቱ ላይ ቅሬታ እንዲኖራቸው ያደርጋል ፡፡

3.3.2. ተጠያቂነት ለምስጢራዊ መረጃ

- ሥራው አገራዊ መረጃን ለተለያየ ዘርፍ ግብአት ስለሚሆን አወንታዊ ምላሽ እስኪያገኝ ድረስ በሚስጢር መያዝ አለበት፡፡ሚስጢሩ ቢወጣ በመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች መካከል አለመግባባትን ይፈጥራል፣ መ/ቤቱ በሥራ ዘርፉ ላይ እምነት ያጣል፡፡

3.4. ፈጠራ

- ሥራው የቴክኖሎጂው ደረጃ ከደረሰበት ደረጃ ጋር በማቀናጀት ወቅታዊና አዳዲስ ክስተቶች ጋር አዲስ ሃሳብን በማቅረብ ተቀባይነት እንዲያገኝ ማድረግ፣ በተመሳሳይ ደረጃ ያሉ ተቋማትን የህትመት ውጤት ተሞክሮ መቀመርንና ማሻሻልን ይጠይቃል፡፡

3.5. የሥራ ግንኙነት/work communication/

3.5.1. የግንኙቱ ዓይነትና ደረጃ

- ከውስጥ ከቅርብ ኃላፊው፣ ለሥራው ግብአት ከሚያቀርቡ ባለሙያዎች ጋር ግንኙነት ይኖረዋል፡፡
- ከመ/ቤቱ ውጪ ሥራውን ከሚያትመው ከማተሚያ ቤቶችና ከተገልጋዮች ጋር ይገናኛል፡፡

3.5.2 የግንኙነቱ አስፈላጊነት/ዓላማ

- ከቅርብ ኃላፊው የሥራ መመሪያ ለመቀበልና ሪፖርት ለማድረግ፣ከሌሎች ባለሙያዎች ጋር መረጃ ለመስጠትና ለመቀበል፤ ለመነጋገርና ለመመካከር፣ ፎቶ ግራፎችን ለመሰብሰብ ይገናኛል፡፡ ከማተሚያ ቤት ጋር አልፎ አልፎ በፎቶግራፍ፣ በዲዛይን እና በቀለማት ላይ የሚነሱ ጥያቄዎችን ለመመለስ ይገናኛል፡፡

3.5.3. የግንኙነቱ ድግግሞሽ

- 25% በመ/ቤቱ ከሚገኙ ከውስጥ ሠራተኞች ጋር ይገናኛል፡፡

3.6. ኃላፊነት

3.6.1. ኃላፊነት ለሰው ሀብት

3.6.1.1. በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት

- የለበትም

3.6.1.2 .የኃላፊነት ዓይነትና ደረጃ

- የለበትም

3.6.2. ኃላፊነት ለንዋይ፣

- የለበትም

3.6.3. ኃላፊነት ለንብረት

- ለሥራ መገልገያነት የተረከባቸውን ግምታቸው እስከ 271,000 ብር የሚያወጣ እንደ ኮምፒውተር፣ ፕሪንተር፣ ስካነር፣ ወንበር፣ ጠረጴዛና ሌሎች መገልገያዎችን በጥንቃቄ ይዞ የመጠቀም ኃላፊነት አለበት፡፡

3.7. ጥረት

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

- ዲዛይን የማውጣት፣ የቀለማትን ምርጫ እና ውህደት የማገናዘብ፣ተሞክሮ የመቀመር ፤ ሪፖርት እና እቅድ ማዘጋጀትን ይጠይቃል፡፡ይህም ከመደበኛ ሥራው 50% ይሆናል ፡፡

3.7.2. ስነልቦናዊ ጥረት/Emotional effort/

- በሌሎች አካላት ለሥራው የሚሰጥ የግንዛቤ ውስንነት፣ ዝቅተኛ አድርጎ መመልከት፣ከተገተልጋዮች የሚነሱ ፍላጎቶች እንዲሁም ከግብአት አቅራቢዎች ጋር የሚፈጠሩ ግጭቶች ይኖሩታል፡፡ ይህን ለማርገብ ስሜትን ተቋቁሞ ውጤታማ ሥራ ለመሥራት በተረጋጋ መልኩ ማስረዳትንና ተረጋግቶ መሥራትን ይጠይቃል፡፡

3.7.3. የዕይታ ጥረት፣

- 50% ሙሉ ትኩረት ተሰጥቶት በኮምፒውተር ላይ የሚሠራ ሥራ ነው፡፡

3.7.4. የአካል ጥረት

- 80% በመቀመጥ ቀሪው 20% በመዘዋወር የሚሠራ ነው፡፡

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ

የለበትም

3.8.2. የጤና ጠንቅ፣

የግራፊክስ ሥራዎችን የተለያዩ ከለሮችን በመጠቀም ስለሚሰራ ለአይን መድከም ተጋላጭነት አለው

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. የትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
ዲፕሎማ	በግራፊክስ ዲዛይን፣በጋዜጠኝነት እና ኮሙኒኬሽን

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
4 ዓመት	ከሙያው ጋር ቀጥተ ግንኙነት ያለው

የሥራ ዝርዝሩን ያዘጋጀው ባለሙያ ሥም	ፊርማ	ቀን

የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን

የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመሥሪያ ቤቱ ሥም	**የሥራ መደቡ መጠሪያ**	**የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት**
	Ó^ò¡e ቴክኒሻን II	የህትመት ንዑስ የሥራ ሂደት
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	**በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር/ቢሮ ብቻ የሚሞላ**	
ለቡደን መሪ	**የሥራው ደረጃ**	**የሥራው ኮድ**
	VII	12 13 02
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ:-

- ƀተቋሙ ለተለያዩ አገልግሎት የሚያስፈልጉ ከስራውና የአሰሪው ፍላጎት ጋር የሚስማማ ጊዜን እና ወጪን በሚቆጥብ መልኩ የዲዛይንና የስትሪፒንግ ስራ በማከናወን የተጠቃሚውን ፍላጎት እንዲረካ ማድረግ።

2.2.የሥራ መደቡ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት 1፡ ጥራቱን የጠበቀ የዲዛይን ስራ በማዘጋጀት የአሰሪውንና የተጠቃሚውን ፍላጎት ማሳካት።

- በቡድኑ የእቅድ ዝግጅት ላይ ይሳተፋል፤ የስራ ክንውን እቅድ ያዘጋጃል።
- በላይን ወርክ የተዘጋጁ የተለያዩ ጽሁፎችና ስዕሎች ታይፕ በማድረግ በሶፍት ኮፒና አርት ስራዎችን መሰረት በማድረግ የሚሰራቸው የዲዛይን ስራዎች መጨረሻ ላይ ታትመው ሲወጡ ሊኖራቸው የሚችሉትን ጥራት ሊያሳይ በሚችል መልኩ ዲዛይን ያዘጋጃል፤፤
- የተለያዩ ጽሁፎችንና ፤ምስሎችን የአሰሪውን ፍላጎት ጠብቆ የዲዛይን ስራ በተለያዩ የግራፊክ ሶፍትውሮችን ተጠቅሞ በኮምፒተር ይሰራል፤፤
- የማተሪያል ዓይነት በአጠቃላይ የሚኖራቸው ሌይ አውት በቅድሚያ በማቀድ በሚሰራው ስራ ላይ አስፈላጊውን ባዶ ቦታ እንዳይኖር በማሰብ ጊዜንና ወጪን በሚቀንስ መልኩ ዲዛይን ይሰራል፤፤
- የሚያከናውናቸው የዲዛይን ስራዎች ከሚገባው በላይ ውስብስብ አለመሆኑን፤የትኛው ከለር ውበቱን ሊያሳምረው እንደሚችል የዲዛይነን ሙያ ከአሰሪው ፍላጎት ጋር በሚስማማ መልኩ ያዘጋጃል፤፤
- ኤዲት በሚደረገው ፎቶ ግራፍ ምስል ላይ ተፈላጊውን የኤዲቲንግ ስራ በማከናወን አስፈላጊውን ኢፌክት በመጠቀም ያርማል፤፤
- የሚዘጋጀው ዲዛይን ለህትመት በሚመች መልኩ በመጠቀም በከለር ጥራቱን የጠበቀ ዲዛይን ይሰራል፤፤
- የጽሁፍና የምስል ካራክተር በጥንቃቄ በመለካት መስመሩን በቂ ርቀት ስፓሱን ጠብቆ ፎቶ ታይፕሴት በማድረግ በሪተቺንግ ሲስተም ፎቶ ግራፎችን ኤዲት ያደርጋል፤፤

- የህትመት ውጤቶች ላይ ያጋጠሙ ችግሮችንና አፈጻጸማቸውን በማካተት የስራ ክንውን አፈጻጸም ሪፖርት በየወቅቱ በማዘጋጀት ለቅርብ ሃላፊው ያቀርባል፡፡

III. የሥራው ባህርይ መግለጫዎች

3.1.የሥራ ውስብስብነት

- ሥራው በላይን ወርክ የተዘጋጁ የተለያዩ ጽሁፎችና ስዕሎች ታይፕ በማድረግ በሶፍት ኮፒና አርት ስራዎችን መሰረት በማድረግ የሚሰራቸው የዲዛይን ስራዎች መጨረሻ ላይ ታትመው ሲወጡ ሊኖራቸው የሚችሉትን ጥራት ሊያሳይ በሚችል መልኩ ዲዛይን ማዘጋጀት፤ የተለያዩ ጽሁፎችንና ፤ምስሎችን የአሰሪውን ፍላጎት ጠብቆ የዲዛይን ስራ በተለያዩ የግራፊክ ሶፍትውሮችን ተጠቅሞ በኮምፐተር መሥራት፤ የማተሪያል ዓይነት በአጠቃላይ የሚኖራቸው ሌይ አውት በቅድሚያ በማቀድ በሚሰራው ስራ ላይ አስፈላጊውን ባዶ ቦታ እንዳይኖር በማሰብ ጊዜንና ወጪን በሚቀንስ መልኩ ዲዛይን መሥራት፤ የሚያከናውናቸው የዲዛይን ስራዎች ከሚገባው በላይ ውስብስብ አለመሆኑን፤የትኛው ከለር ውበቱን ሊያሳምረው እንደሚችል የዲዛይነን ሙያ ከአሰሪው ፍላጎት ጋር በሚስማማ መልኩ ማጋጀት፤ ኤዲት በሚደረገው ፎቶ ግራፍ ምስል ላይ ተፈላጊውን የኤዲቲንግ ስራ በማከናወን አስፈላጊውን ኢፌክት በመጠቀም ማዘጋጀት፤ የሚዘጋጀው ዲዛይን ለህትመት በሚመች መልኩ በመጠቀም በከለር ጥራቱን የጠበቀ ዲዛይን መሥራት፤ የጽሁፍና የምስል ካራክተር በጥንቃቄ በመለካት መስመሩን በቂ ርቀት ስፐሱን ጠብቆ ፎቶ ታይፕሌት በማድረግ በሪተቺንግ ሲስተም ፎቶ ግራፎችን ኤዲት ማድረግን የሚጠይቅ ሲሆን በሥራ ክንውን ወቅትም ልከአሰሪው ክፍል የመጣውን ስራ መልእክቱንና ውበቱን እነዳያጣ ወይም እንዳይስት ማድረግን የሚጠይቅ ተግባራትን የሚያከናው ሲሆን በክንውን ወቅት የሚጋጥሙ ችግሮች የዲዛይን ሥራው መልእክቱንና ውበቱን ማጣት ነው፣ የሚያጋጥሙትንም ችግሮች ለመፍታት አስቀድመው የታወቁ መፍትሄዎችን ግምት ውስጥ በማስገባትና በመስራት ችግሩን የሚፈታ ነው፣፡

3.2 ራስን ችሎ መስራት፣

3.2.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ

- ሥራው የአሰራር ማንዋሎችን በመከተል የሚከናወንና ከኃላፊ በሚሰጥ
- የአፈጻጸም መመሪያ መሠረት ይከናወናል፡፡

3.2.2 ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ

- ሥራው በቅርብ ሃላፊ በተሰጠ ትእዛዝ መሠረት የጥራት ደረጃውን ጠብቆ ስለመከናወኑ አልፎ አልፎ ከኃላፊው ክትትል ይደረግበታል፡፡

3.3 ተጠያቂነት/accountability/

3.3.1ተጠያቂነትለሥራ ውጤት(accountability for impact)

- ሥራው በላይን ወርክ የተዘጋጁ የተለያዩ ጽሁፎችና ስዕሎች ታይፕ በማድረግ በሶፍት ኮፒና አርት ስራዎችን መሰረት በማድረግ የሚሰራቸው የዲዛይን ስራዎች መጨረሻ ላይ ታትመው ሲወጡ ሊኖራቸው የሚችሉትን ጥራት ሊያሳይ በሚችል መልኩ ዲዛይን ማዘጋጀት፤ የተለያዩ ጽሁፎችንና ፤ምስሎችን የአሰሪውን ፍላጎት ጠብቆ የዲዛይን ስራ በተለያዩ የግራፊክ ሶፍትውሮችን ተጠቅሞ በኮምፒተር መሥራት፤ የማተሪያል ዓይነት በአጠቃላይ የሚኖራቸው ሌይ አውት በቅድሚያ በማቀድ በሚሰራው ስራ ላይ አስፈላጊውን ባዶ ቦታ እንዳይኖር በማሰብ ጊዜንና ወጪን በሚቀንስ መልኩ ዲዛይን መሥራት፤ የሚያከናውናቸው የዲዛይን ስራዎች ከሚገባው በላይ ውስብስብ አለመሆኑን፤የትኛው ከለር ውበቱን ሊያሳምረው እንደሚችል የዲዛይነን ሙያ ከአሰሪው ፍላጎት ጋር በሚስማማ መልኩ ማጋጀት፤ ኤዲት በሚደረገው ፎቶ ግራፍ ምስል ላይ ተፈላጊውን የኤዲቲንግ ስራ በማከናወን አስፈላጊውን ኢፌክት በመጠቀም ማዘጋጀት፤ የሚዘጋጀው ዲዛይን ለህትመት በሚመች መልኩ በመጠቀም በከለር ጥራቱን የጠበቀ ዲዛይን መሥራት፤ የጽሁፍና የምስል ካራክተር በጥንቃቄ በመለካት መስመሩን በቂ ርቀት ስፐሱን ጠብቆ ፎቶ ታይፕሴት በማድረግ በሪተቺንግ ሲስተም ፎቶ ግራፎችን ኤዲት ማድረግን የሚጠይቅ ሲሆን በሥራ ክንውን ወቅትም ልክአሰሪው ክፍል የመጣውን ስራ መልእክቱንና ውበቱን እነዳያጣ ወይም እንዳይስት ማድረግን የሚጠይቅ ሲሆን እነዚህም ተግባራት ባግባቡ ባይከናወኑ ወይም በሥራ ክንውን ወቅት የሚከሰቱ ስህተቶች በወቅቱ ባይታረሙ የደነደበኞችን ቅሬታ ያስከትላል፤የሥራ ክፍሉን ሥራዎችን ሊያስተጓጉል ይችላል፡፡

3.3.4 ተጠያቂነት ለምስጢራዊ መረጃ

- በሥራ አጋጣሚ የሚያዙ ምስጢራዊ መረጃዎች መባከን በሥራ ክፍሉ በሚገኙ ሠራተኞች መካከል አለመግባባትን ያስከትላል ፤ በተቋሙ የውጭ ግንኙነት ላይ ተአማኒነትን ሊያሳጣ ይችላል፡፡

3.4 ፈጠራ

- ሥራው አዳዲስ ሃሳቦችንና የአሠራር ዘዴዎችን በማመንጨትና በማሻሻል የሥራው ውጤታማ ለማድረግ የዲዛይን ሥራዎች የአሰራር ስልት ማሻሻልን የሚጠይቅ ነው፡፡

3.5 የስራ ግንኙነት (communication)

3.5.1 የሥራ ግንኙነቱ ደረጃ

- ከውስጥ ከቅርብ ሃላፊና በዘርፉ ከሚገኙ ሠራተኞች ከመስሪ ቤቱ ሃላፊዎችና ሰራተኞች ጋር ይገናኛል ፤
- ከውጭ ከህብረተሰቡና ከደንበኞች ጋር ይገናኛል፡፡

3.5.2 የግንኙነቱ አስፈላጊነት

- የግንኙነቱ አስፈላጊነት ከቅርብ ሃላፊው ጋር የሥራ ትእዛዝ ለመቀበል እንዲሁም ከተቀሩት ሰራተኞች ጋር መረጃ ለመስጠትና ለመቀበል፣ይገናኛል፡፡
- ከውጭ በዲዛይን ሥራዎች ዙሪያ ለመወያየት፤ይገናኛል፡፡

3.5.3. የግንኙነቱ ድግግሞሽ

- መጠነኛ የሥራ ግንኙነት ድግግሞሽ ያለበት ሥራ፣ ከሥራ ጊዜው 25% ይሆናል፡፡

3.6 ኃላፊነት

3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት

3.6.1.1 የለበትም፡፡

3.6.1.2 የሃላፊነት ዓይነትና ደረጃ

- የለበትም፡፡

3.6.2 ኃላፊነት ለገንዘብ፣

- የለበትም፡፡

3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት

- ለሥራ መገልገያነት የተረከባቸውን ግምታቸው እስከ 271,000 ብር ኮምፒውተርና ሌሎች የኤሌክስሮኒክስ መሳሪያዎችን፣ ወንበር፣ ጠረጴዛና ሌሎች መገልገያዎችን በጥንቃቄ ይዞ የመጠቀም ኃላፊነት አለበት፡፡

3.7 ጥረት

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

- ሥራው መጠነኛ የሆነ የአዕምሮአዊ ጥረት የሚጠይቅና በአእምሮ ላይ የሚያስከትለው ድካም መካከለኛ የሆነ፡፡ከግራፊክሰ ጋር ተያያዥ የሆኑ ስራዎች፤ ሪፖርትና የእቅድ ዝግጅትን የሚጠይቅ በመሆኑ /ከሥራ ጊዜው 60% የሚሆነውን ይይዛል፡፡

3.7.2 ስነ-ልቦናዊ ጥረት(emotional effort)

- Y^¨< uvI`ይው አልፎ አልፎ eT@ƒ” SssU ¾T>ÖÃp ¨ÃU ¨<Ø[ƒ ያለበት J• በሥራው ላይ ያለውን የአፈፃፀም ክፍተት ለመለየት እና ክፍተቶችን ተገንዝቦ ለውጥንና ውጤትን ለማምጣት የሚያስችል የሥነልቦና ዝግጅነትን፤ ትግስትን፤ የሥራ ትጋት እና ያለውን መጠነኛ እውቀትና ክህሎት ተጠቅሞ የመሥራት ጥረትን የሚጠይቅ ነው፡፡

3.7.3 የዕይታ ጥረት፣

- ሥራው መለስተኛ የዕይታ ትኩረትን የሚጠይቅና በአይን ላይ የሚያስከትለው ድካም መጠነኛ በመሆኑ ከሥራ ጊዜው ከ40% የዕይታ ጥረት ይጠይቃል፡፡

3.7.4 የአካል ጥረት

- ሥራው 80% የሚሆነውን በመቀመጥና 20% የሚሆነውን ደግሞ በመቆምና በመዘዋወር የሚከናወን በመሆኑ መጠነኛ አካላዊ ጥረትን ይጠይቃል፡፡

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አዳጋ ፣

- የለበትም ።

3.8.2 የስራ ሁኔታ

- የሚያከናውነው ተግባር ከኮምፒዩተር የዲዛይንና ግራፊክስ ስራ ጋር በተያያዘ በሚፈጠር የእይታ ችግር መጠነኛ ለሆነ የዓይን በሽታ ሊያስከትል ይችላል።

3.9 እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. ትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
ዲፕሎማ	በግራፊክስ ዲዛይን

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር ሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
2 ዓመት	ከሥራው ጋር አግባብነት ያለው ሙያ

የሥራ ዝርዝሩን ያዘጋጀው ባለሙያ ሥም	ፊርማ	ቀን

የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን

የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመሥሪያ ቤቱ ስም	**የሥራ መደቡ መጠሪያ**	**የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት**
የመንግስት ኮሙኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት	ግራፊክስ ቴክኒሽያን III	የኢንፎርሜሽን አገልግሎት ዳይሬክቶሬት

የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	**በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር/ቢሮ ብቻ የሚሞላ**	
ህትመት ዝግጅትና ስርጭት ቡድን	**የሥራ ደረጃው**	**የሥራ ኮድ**
	VIII	12 13 03
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		

II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ውጤቶችና ተግባራት

2.1. **የሥራ መደቡ አላማ**

- አንባቢን የሚማርክ፣ ተነባቢ መረጃን የሚያስጨብጥ፣ ቡክሌት፣ መጽሄት እና ብሮሸሮችን በተመረጠው ዲዛይን በጥራት ለህትመት ዝግጁ በማድረግ የተጠቃሚውን ፍላጎት ማርካት፡፡

2.2. **የሥራ መደቡ ውጤቶችና ተግባራት**

ውጤት 1 ለዲዛይን ሥራ የሚሆኑ የተሰበሰቡ ግብአቶች በማደራጀት ለህትመት ዝግጁ ማድረግ፡፡

- በቡድኑ የእቅድ ዝግጅት ላይ ይሳተፋል ፤የስራ ክንውን እቅድ ያዘጋጃል፡፡
- የተለያዩ የፅሁፍ ደረጃቸውን ያጠናቀቁ የፕሬስ ግብቶችን ይሰበስባል፡፡

የተሰበሰቡ የፕሬስ ግብቶችን ዲዛይን በቅርጽ፣ በዓይነትና በቀለም እየለየ ያደራጃል፡፡

- የተመረጡ ፎቶግራፎችን መጠናቸውንና ቦታቸውን ይወስናል፡፡
- ልዩ ልዩ ጽሑፎችን በተዘጋጀውና በተቀረጸው ዲዛይን መሠረት ያደራጃል፣ የፎቶግራፍ አቀማመጥ ይወስናል፡፡
- ለህትመት የቀረቡ ፎቶግራፎች፣ ካርቱኖችና ግራፎች የጹሁፉን ዓለማ ከግብ ለማድረስ ብቃታቸውን ያረጋግጣል፡፡

ውጤት 2 የተዘጋጀውን ዲዛይን መሠረት በማድረግ የህትመትና ግራፊክስ ተግባራትን ማከናወን ፤

- ሌአውት ሲያዘጋጅ ህዳጉና ኮለመኑን ይለካል የጹሁፉን አጠቃላይ የዲዛይን መጠን ይወስናል፡፡
- የጹሁፍና የዕይታ መረጃዎችን ወደ ኮምፒተር በመውሰድ የዲዛይን ሶፍትዌር በመጠቀም ጠቃሚ ዲዛይኖች በቅርጽ፣አይነትና በቀለም እየለየ ያዘጋጃል፡፡
- ከተዘጋጁት ሌይአውት (ዲዛይን) መካከል ለጹሁፉ የተሻለና አይን ሊስብ የሚችለውን ዲዛይን ይመርጣል፡፡

- በተመረጠው ዲዛይን ላይ የተቀመጡ ጹሁፎችና የዕይታ ፎቶዎች/ስዕሎች/በሌዓውቱ መሰረት በአግባቡ መቀመጣቸውን ያረጋግጣል፡፡
- የፕሬስ ውጤቶች ሌይአውትና ዲዛይን ሊሻሻል የሚችልበትን መንገድ ይጠቁማል፣ ተቀባይነት ሲያገኝም ተግባራዊ ያደርጋል፡፡
- ሥራው ተጠናቆ ለትህመት ዝግጁ ሲሆን በሃርድ ኮፒ እና በሶፍት ኮፒ ለማተሚያ ቤት ይልካል፡፡
- የሥራ አፈጻጸሙን ለቡድኑ ሪፖርት ያቀርባል፡፡

III. የሥራው ባህርይ መግለጫዎች

3.1. የሥራ ውስብስብነት

- ሥራውን ለማከናወን የተለያዩ የስትሪፒንግና የዲዛይን ፎርማቶችን፣ ቀለሞችን በጥንቃቄ በመምረጥ ጥራቱን በጠበቀ መልኩ የሚሠራ ሲሆን፤ የሚያጋጥሙ ችግሮች የዲዛይንና ቀለማት አለመመጣጠን ናቸው፡፡ ፤እነዚህ ችግሮች በሥልጠና በመታገዝ የአሰሪውንና የተገልጋዩን ፍላጎት ግምት ውስጥ በማስገባጥት በውይይት ፤አዳዲስ ቴክኖሎጂዎችን በመጠቀም እና ከተለያዩ ተቋማት መረጃ በመሰብሰብ ተስማሚውን በመምረጥ ችግሮቹ ሊፈቱ ይችላሉ፡፡

3.2. ራስን ችሎ መስራት

3.2.1. ሥራው የሚከናወንበት አግባብ

- ሥራው ለዲዛይን ሙያ በወጣው ስታንዳርድ መሠረት ከተቋሙ አሠራር ጋር አፈጻጸሙን በማቀናጀት በሙሉ ኃላፊነት ባለሙያው የሚሠራ ነው፡፡

3.2.2. ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ

- ሥራው የሌይአውትና ዲዛይን ደረጃን (ሥራን) አጠናቆ ከተዘጋጀ በኂላ የመጨረሻ ደረጃ ላይ ሲደርስ የውሳኔ ሃሳብ ይቀርብበታል፡፡

3.3.ተጠያቂነት

3.3.1. ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት

- የዲዛይን ሥራው በአግባቡ ባይከናወን የሥራ ክፍሉን ሥራ መስተጓጎል ያስከትላል፣የተሳሳተ መረጃ ሊተላለፍ ይችላል፣ የደንበኞችን ቅሬታ ያስከትላል ፤ ተገልጋዮች በመ/ቤቱ ላይ ቅሬታ እንዲኖራቸው ያደርጋል ፡፡

3.3.2. ተጠያቂነት ለምስጢራዊ መረጃ

- ሥራው አገራዊ መረጃን ለተለያየ ዘርፍ ግብአት ስለሚሆን አወንታዊ ምላሽ እስኪያገኝ ድረስ በሚስጢር መያዝ አለበት፡፡ሚስጢሩ ቢወጣ በመሥሪያ ቤቱ ሠራተኞች መካከል አለመግባባትን ይፈጥራል፣ መ/ቤቱ በሥራ ዘርፉ ላይ እምነት ያጣል፡፡

3.4. ፈጠራ

- ሥራው የቴክኖሎጂው ደረጃ ከደረሰበት ደረጃ ጋር በማቀናጀት ወቅታዊና አዳዲስ ክስተቶች ጋር አዲስ ሃሳብን በማቅረብ ተቀባይነት እንዲያገኝ ማድረግ፣ በተመሳሳይ ደረጃ ያሉ ተቋማትን የህትመት ውጤት ተሞክሮ መቀመርንና ማሻሻልን ይጠይቃል፡፡

3.5. የሥራ ግንኙነት/work communication/

3.5.1. የግንኙቱ ዓይነትና ደረጃ

- ከውስጥ ከቅርብ ኃላፊው፣ ለሥራው ግብአት ከሚያቀርቡ ባለሙያዎች ጋር ግንኙነት ይኖረዋል፡፡
- ከመ/ቤቱ ውጪ ሥራውን ከሚያትመው ከማተሚያ ቤቶችና ከተገልጋዮች ጋር ይገናኛል፡፡

3.5.2 የግንኙነቱ አስፈላጊነት/ዓላማ

- ከቅርብ ኃላፊው የሥራ መመሪያ ለመቀበልና ሪፖርት ለማድረግ፣ከሌሎች ባለሙያዎች ጋር መረጃ ለመስጠትና ለመቀበል፤ ለመነጋገርና ለመመካከር፣ ፎቶ ግራፎችን ለመሰብሰብ ይገናኛል፡፡ ከማተሚያ ቤት ጋር አልፎ አልፎ በፎቶግራፍ፣ በዲዛይን እና በቀለማት ላይ የሚነሱ ጥያቄዎችን ለመመለስ ይገናኛል፡፡

3.5.3. የግንኙነቱ ድግግሞሽ

- 25% በመ/ቤቱ ከሚገኙ ከውስጥ ሠራተኞች ጋር ይገናኛል፡፡

3.6. ኃላፊነት

3.6.1. ኃላፊነት ለሰው ሀብት

3.6.1.1. በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት

- የለበትም

3.6.1.2 .የኃላፊነት ዓይነትና ደረጃ

- የለበትም

3.6.2. ኃላፊነት ለንዋይ፣

- የለበትም

3.6.3. ኃላፊነት ለንብረት

- ለሥራ መገልገያነት የተረከባቸውን ግምታቸው እስከ 271,000 ብር የሚያወጣ እንደ ኮምፒውተር፣ ፕሪንተር፣ ስካነር፣ ወንበር፣ ጠረጴዛና ሌሎች መገልገያዎችን በጥንቃቄ ይዞ የመጠቀም ኃላፊነት አለበት፡፡

3.7. ጥረት

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

- ዲዛይን የማውጣት፣ የቀለማትን ምርጫ እና ውህደት የማገናዘብ፣ተሞክሮ የመቀመር ፤ ሪፖርት እና እቅድ ማዘጋጀትን ይጠይቃል፡፡ይህም ከመደበኛ ሥራው 50% ይሆናል ፡፡

3.7.2. ስነልቦናዊ ጥረት/Emotional effort/

- በሌሎች አካላት ለሥራው የሚሰጥ የግንዛቤ ውስንነት፣ ዝቅተኛ አድርጎ መመልከት፣ከተገተልጋዮች የሚነሱ ፍላጎቶች እንዲሁም ከግብአት አቅራቢዎች ጋር የሚፈጠሩ ግጭቶች ይኖሩታል፡፡ ይህን ለማርገብ ስሜትን ተቋቁሞ ውጤታማ ሥራ ለመሥራት በተረጋጋ መልኩ ማስረዳትንና ተረጋግቶ መሥራትን ይጠይቃል፡፡

3.7.3. የዕይታ ጥረት፣

- 50% ሙሉ ትኩረት ተሰጥቶት በኮምፒውተር ላይ የሚሠራ ሥራ ነው፡፡

3.7.4. የአካል ጥረት

- 80% በመቀመጥ ቀሪው 20% በመዘዋወር የሚሠራ ነው፡፡

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ

የለበትም

3.8.2. የጤና ጠንቅ፣

የግራፊክስ ሥራዎችን የተለያዩ ከለሮችን በመጠቀም ስለሚሰራ ለአይን መድከም ተጋላጭነት አለው

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. የትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
ዲፕሎማ	በግራፊክስ ዲዛይን፣በጋዜጠኝነት እና ኮሙኒኬሽን

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
4 ዓመት	ከሙያው ጋር ቀጥተ ግንኙነት ያለው

የሥራ ዝርዝሩን ያዘጋጀው ባለሙያ ሥም	ፊርማ		ቀን
የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን
